

松阪市図書館に関する指定管理者仕様書

令和 7 年 7 月

松阪市教育委員会

松阪市図書館に関する指定管理者仕様書

目 次

1. 趣旨	P. 1
2. 松阪図書館及び嬉野図書館の管理に関する基本的な考え方	P. 1
3. 施設の概要	P. 2
4. 関連規定等	P. 5
5. 図書館の管理運営に関する基本事項	P. 6
6. 業務時間	P. 7
7. 執行体制	P. 8
8. 経費等に関する事項	P. 9
9. 図書館運営業務	P. 9
10. 施設維持管理業務	P. 15
11. 経営管理に関する業務	P. 17
12. 指定管理期間終了時の引継業務	P. 19
13. その他	P. 20

【資料】

1 豪商のまち 交流創造型図書館 基本計画	7 学校読書室等支援事業に係る 業務委託仕様書
2 松阪図書館平面図	8 松阪市図書館資料収集方針
3 松阪市図書館条例	9 松阪市図書館資料選定基準
4 松阪市図書館規則	10 松阪市図書館資料除籍基準
5 図書館管理運営に関する実施要綱	11 第四次松阪市子ども読書活動 推進計画概要版
6 市有図書館備品一覧	

1. 趣旨

本仕様書は、松阪市松阪図書館（以下「松阪図書館」という。）及び松阪市嬉野図書館（以下「嬉野図書館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2. 松阪図書館及び嬉野図書館の管理に関する基本的な考え方

（1）目的

松阪図書館及び嬉野図書館の公平な利用を確保するとともに、図書、記録、その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、市民の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するための円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指す。また、図書館に求められている地域づくりの取組みに必要な資料や情報の提供、住民が日常生活をおくるうえでの問題解決に必要な資料や情報の提供など、地域や住民の課題解決を支援するレファレンスサービスの機能を充実させる。

（2）基本方針

1 生涯学習活動を支える図書館

情報化、国際化、少子高齢化等の社会状況の変化に伴い、市民の学習ニーズに対応できるよう、図書資料の充実を図るとともに、情報発信の拠点として機能の強化を図り、市民の生涯学習を積極的に支援する。

2 市民の調査研究を支援する図書館

郷土資料、地方行政資料、参考図書（辞典類）などの充実に努め、市民の調査研究に対する支援機能を強化する。

3 図書館ネットワークの構築

県立図書館、他の図書館等との相互協力、情報交換を強化し、他館とのネットワークを充実させ、利用者の利便性の向上を図る。

4 学校図書館との連携

「子どもの読書活動の推進に関する法律」「第四次松阪市子ども読書活動推進計画」をもとに、子どもの読書活動を支援するため、学校図書館との連携を深める。

5 子どもの読書活動への支援

「第四次松阪市子ども読書活動推進計画」に基づき、子どもの読書活動を推進する活動を支援する。子どもが継続して読書を好きになり、中高生には読書離れを防ぐよ

うな取り組みを行う。

6 市民との協働型図書館

多様化する住民ニーズに応えるため、図書館職員をはじめ、様々な主体との協働により、図書館サービスを提供する。そのため、各種ボランティア団体との連携や図書館ボランティアの育成などを進めるとともに、市民の声を図書館運営に反映させていく。また図書館利用者等を代表する松阪市図書館協議会にて要望があったことは可能な限り図書館運営に反映をしていく。

7 松阪について学ぶことができる図書館

松阪について学ぶことができる講座を開催し、松阪を誇りに思う松阪市民を増やす。講座の実施にあたっては、偉人の紹介だけではなく地元で活躍する若い人を応援できるように講座も設け、松阪市を盛り上げていく。

8 市民が平等に利用できる図書館

読書バリアフリー法に基づき、障害の有無に関わらず、すべての人が平等に利用できる読書環境の整備を目指す。また図書館から離れた場所に暮らす人も平等に読書サービスをうけることができるよう、地域開放型図書館との連携、公民館等での読書活動の推進を目指す。

9 市民が利用しやすい図書館

市民が公平に図書館サービスを享受できるよう、地区公民館等との連携を図るとともに、読書関係の自主事業を充実させ、また、市民が利用しやすいように開館時間や開館日数を工夫する。

10 職員配置

地域に密着した図書館サービスの継続性を確保するため、図書館に従事する職員の配置については、図書館での仕事に強い意欲を持ち、図書館勤務年数や司書資格、地元採用などを雇用要件とする。

3. 施設の概要

(1) 松阪図書館

- 1 所在地 松阪市川井町 772 番地 10
- 2 建物構造等
 - ① 完成年月

本館部分 昭和 62 年 3 月（開館 昭和 62 年 6 月）
増築部分 1 平成 10 年 1 月（開館 平成 10 年 3 月）
増築部分 2 平成 30 年 3 月（開館 平成 30 年 4 月）

② 建物面積

敷地面積 4,020.95 m²
建築面積 1,797.13 m²
延べ面積 2,926.17 m²

③ 構造

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造

1 階 (1,620.16 m²)

- ・一般開架室 15 席（机付き）
ソファ9 席
書架横スツール 9 席
- ・新聞・雑誌ブラウジングコーナー ソファ 9 席
ソファ（大型） 3
新聞専用席 5 席
8 席（背なしのもの）
- ・インターネットコーナー 5 席
- ・児童開架室 8 席
書架横スツール 11 席
スツール 9 席
- ・読み聞かせ室
- ・ティーンズコーナー 3 席
- ・育児・子育てコーナー ソファ2
- ・ボランティア室、予約図書受け取り室、事務室、
学校読書支援センター、新聞庫、作業室、配本車庫

2 階 (951.91 m²)

- ・一般開架室 25 席（机付き）
ソファ7 席
書架横スツール 3 席
スツール 4 席
- ・講座室 60 席
- ・グループ室 1 4 席

- ・グループ室 2 6 席
- ・学習室 70 席
- ・休憩、交流コーナー 9 席
- ソファー1 席（大）
- ソファー2 席

3 階（328.95 m²）

- ・書庫
- ・特別書庫
- ・機械室

R 階（6.37 m²）

- ・エレベータ機械室
- ・ポンプ室（4.0 m²）
- ・自転車置き場（14.78 m²）

3 運営に係る事項（令和 7 年 3 月 31 日時点）

総蔵書冊数	312,024 冊
年間貸出冊数	570,944 冊
年間貸出者数	181,975 人

4 駐車場 共用駐車場（橋西地区市民センター、文化財センターと共用）

（2）嬉野図書館

1 所在地 松阪市嬉野町 1429 番地 1 松阪市嬉野生涯学習センター 1 階

2 建物構造等

- ① 完成年月 平成 11 年 3 月（開館 平成 11 年 7 月）
- ② 建物面積 敷地面積 9,258.00 m²
 建築面積 1,792.60 m²
 延床面積 2,795.33 m²（うち図書館部分 1,660.32 m²）
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造二階建て 1 階（1660.32 m²）
 - ・一般図書閲覧室 80 席
 - ・児童図書閲覧室 37 席
 - ・一般図書コーナー、対面朗読室、ビデオコーナー、

児童図書コーナー、おはなしコーナー、閉架書庫、事務室、ボランティア室、倉庫、機械室等

3 運営に係る事項（令和7年3月31日時点）

総蔵書冊数	149,526 冊
年間貸出冊数	192,559 冊
年間貸出者数	45,026 人

4 駐車場 共用駐車場

嬉野ふるさと会館、一志久居教育会館、嬉野体育センター、嬉野保健センター、嬉野公民館と共用

5 駐輪場 共用駐輪場（嬉野公民館と共用）

4. 関連規定等

図書館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し、また教育委員会が策定した計画を常に念頭に置くものとする。

（1）法令等

- 1 地方自治法
- 2 図書館法
- 3 松阪市個人情報保護に関する法律の施行等に関する条例
- 4 松阪市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- 5 松阪市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- 6 松阪市図書館条例
- 7 松阪市図書館規則
- 8 松阪市図書館管理運営に関する実施要綱
- 9 その他関係法令

（2）計画

- 1 豪商のまち交流創造型図書館基本計画
- 2 松阪市教育ビジョン
- 3 第四次松阪市子ども読書活動推進計画
- 4 その他関係計画

5. 図書館の管理運営に関する基本事項

- (1) 館長を配置し、図書館管理業務を統括すること。
- (2) 関連規定記載の項目について遵守し、業務を遂行すること。また、労働基準法その他労働関係法令等の規定を遵守すること。
- (3) 指定管理者は、本業務が効率的で効果的に行えるように必要な事業計画（年次・月次）を定め、教育委員会に提出すること。
- (4) 指定管理者及び職員は、個人情報保護に関する法律及び松阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例の趣旨を理解のうえ、個人情報はもとより業務上知りえた情報を第三者に漏らしたり、開示したり、自己の利益のために使用したりすることはできない。本業務終了後においても同様とする。
- (5) 指定管理者は、業務の円滑な実施に向け、各業務について必要な事項や様式を整理した業務マニュアルを整備し、職員の習熟、業務の進行管理の徹底を図ること。
- (6) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。また、他の図書館利用者に対する迷惑行為があった場合の適切な指導（入場制限等を含む。）を行うこと。
- (7) 障害者差別解消法及び視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律に基づき、合理的配慮を図るとともに、視覚障害者等の読書環境の整備をすること。
- (8) カウンター業務やその他の方法により利用者や住民の意見を収集し、それを管理運営に反映させて市民のニーズに応えること。特に、利用者の苦情、意見等には速やかに適切な対応を行うとともに、苦情、意見等を集約し、より良い運営の見直しに役立てること。
- (9) 予算の執行は公金を扱うことであり、事業計画書や執行計画書に基づいて適正かつ効率的に執行すること。
- (10) 効率的な施設運営を心がけ、適切に業務を管理して経費削減に努めること。
- (11) 地域の一員として近隣の住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- (12) 省エネルギー、CO₂削減、廃棄物のリサイクルなど、市の環境方針を遵守すること。
- (13) サービスを一層充実するために、他図書館の連携はもとより、様々な公的施設との連携に努めること。
- (14) 災害発生時における施設利用については、利用者の安全を第一に考え、安全の確保に努めること。また、教育委員会から要請があった場合は、避難場所等の開設に協力すること。
- (15) 損害賠償について、指定管理者は、職員の故意または過失により、利用者及び教育委員会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、

上記以外、本業務を行うにあたって教育委員会が損害を受けた場合は、教育委員会の責に帰する場合を除き、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

- (16) 市民との協働については、図書館では各種サービスに多くの市民活動団体やボランティアが参加している。この団体等は、今後も図書館業務の担い手として一層重要になることから、連携を十分に図って運営を行うこととし、各種団体と年2回以上、研修会や会議を開催すること。
- (17) 広報に関する業務について、施設のPR及び情報提供のために、教育委員会の了承を得て、必要な媒体の作成、配布を行うこと。
- ・松阪市広報への掲載（期日までに原稿を提出すること）
 - ・図書館のホームページの作成・更新等
 - ・施設案内リーフレットの作成・配布
 - ・各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布
 - ・行事等の1週間前に、報道資料を提出

6. 業務時間

業務時間について、下記のとおり定める。ただし、指定管理者は、開館時間の延長及び休館日の開館について、教育委員会の承認を得て変更することができる。

(1) 開館時間

松阪図書館	嬉野図書館
午前9時から午後7時まで	午前9時から午後7時まで

(2) 休館日

松阪図書館	嬉野図書館
・毎週月曜日（その日が休日にあたる時はその翌日） ・館内整理日（毎月最終金曜日、ただし12月は28日とする） ・特別整理日（一年につき10日間以内で指定管理者が定める期間） ・年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）	・毎週木曜日 ・館内整理日（毎月最終金曜日、ただし12月は28日とする） ・特別整理日（一年につき10日間以内で指定管理者が定める期間） ・年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）

※指定管理者が自主事業等を実施する際には、その事業内容に合わせて、休館日の

開館及び早朝や夜間の開館時間延長を検討すること。

7. 執行体制

(1) 職員配置の考え方

- 1 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、図書館機能を最大限に発揮するために、十分な人員を確保するとともに、管理運営体制を整えること。
- 2 指定管理者は、統括責任者（館長）を配置し、松阪及び嬉野図書館の各館に、館長を補佐する者と開架フロアの責任者（以下、館長を含め「役職者」という。）を3名以上常勤させること。
- 3 館長は、管理職の経験があり、施設の管理運営に必要な知識、経験を有する者を配置すること。館長以外の役職者については、司書資格を有するものとし、3年以上の図書館勤務経験がある者を配置すること。
- 4 開館時間内は、役職者の内1名が館内に常駐すること。また、開架フロア担当者を常時2名以上とし、カウンターでの待ち時間が概ね3分以内となるよう人員を配置すること。特に、繁忙日である土曜日、日曜日、祝日にあっては、利用者サービスに支障が生じることがないように適切な措置を講じること。
- 5 役職者を含む職員の70%以上が司書資格を有すること。特に、レファレンス担当者は、業務経験がある者を配置するように努めること。
- 6 図書館業務に求められる使命や役割が多様化・高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために、優秀で高い志を持った人材の安定的確保に努めること。
- 7 甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を1名配置すること。
- 8 教育委員会は、業務にあたる者の配置が不適切と判断した場合は、指定管理者に対し、変更措置を講ずるよう求める場合がある。
- 9 就労支援施設と連携し、見学会や就労体験を通じ、障がいがある方の社会参画を促しつつ、就労につながる取り組みを行うこと。

(2) 職員の基準

- 1 指定管理者は、業務を的確かつ迅速に行うことはもとより、当該施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を選任すること。
- 2 指定管理者は、一般常識を備え、親切で丁寧な接遇のできる者を選任すること。
- 3 当該図書館は、松阪市の情報拠点としての役割を担っているため、地域力の活用・活性化のためにも、松阪市出身者もしくは在住者を積極的に採用するように努めること。
- 4 図書館システムやインターネットによる業務を多用するので、その運営に支障

の無いよう、それらの機器・環境に精通した職員を選任すること。

- 5 職員には、業務にふさわしい服装及び名札を着用させること。

(3) 職員の研修

- 1 指定管理者は、管理運営開始前に、図書館運営に関する教育訓練、接遇訓練、図書館システムの習熟訓練を必要に応じて実施し、管理運営開始後も定期的に実施すること。
- 2 指定管理者は、図書館サービスの維持をはかり、業務が適確かつ円滑に運営できるよう研修（図書館業務に関するもの、松阪市に関するもの等）を実施すること。
- 3 業務の状況により教育委員会が研修の実施を指示した場合は、双方協議のうえ実施すること。
- 4 研修に要する費用は、指定管理者の負担とすること。
- 5 指定管理者は、図書館の職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

8. 経費等に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき毎月分を翌月に支払う。支払の時期、額及び方法は協定にて定める。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- 1 人件費
- 2 物件費
報償費、消耗品費、修繕費、光熱水費、役務費、清掃等委託に要する経費、事務機器賃借料、負担金等
- 3 図書購入費
図書購入費は、施設の性格上一定の予算が確保されることが望ましいので、年間36,500千円（税込）以上となるようにする。

9. 図書館運営業務

松阪市図書館条例、松阪市図書館規則、松阪市図書館管理運営に関する実施要綱に基づき、業務を実施すること。

(1) 日常業務

- 1 業務計画の作成・点検・評価
- 2 業務マニュアルの作成・更新
- 3 職員配置計画・シフト管理・勤務表作成
- 4 教育委員会との連絡調整（随時）
- 5 各種調査・回答
- 6 統計管理業務
 - ・利用状況等統計資料
 - ・図書館要覧の作成
- 7 視察等の対応
- 8 庶務事務
 - ・電話対応
 - ・郵便その他文書仕分け配布・引継ぎ
 - ・掲示物・チラシ等の管理
 - ・物品管理（消防法に違反しないこと）
 - ・拾得物の管理・届出
 - ・コピー機等の維持管理・料金管理
 - ・各種様式・配布資料の印刷・補充

（２）施設管理業務

- 1 館内外巡視及び対応（利用・安全・防火・防犯・照明・環境等）
- 2 施設・設備の保守点検立会・確認
- 3 廃棄物の分別処理
- 4 簡易な補修及び修繕
- 5 備品管理
- 6 デジタルサイネージの管理
- 7 学習室の管理

（３）開館業務・閉館業務

- 1 解錠・施錠
- 2 館内外の点検、整理
- 3 使用機器、照明・空調等の起動・適正管理・停止
- 4 自動ドア管理
- 5 AED 作動充電状況の目視による確認
- 6 新聞の整理・配架
- 7 ブックポストの処理
 - ・毎朝開館前に整理し、返却処理を完了する。

・松阪駅前観光情報センター設置のブックポストは、毎週金曜日に回収する。

8 書架整理

(4) 窓口対応業務

- 1 貸出・返却業務
- 2 資料の紛失、汚破損・弁償等対応処理
- 3 利用者登録・管理業務
- 4 利用カードの不携帯・紛失の対応
- 5 督促業務（電話・メール・郵便等）
- 6 利用者案内及び利用者状況照会への対応
- 7 予約の受付
- 8 苦情・要望対応
- 9 拾得物の受付・保管

(5) 書架等整理業務

- 1 返却資料の配架
- 2 書架整理（開架・閉架）
- 3 書架案内・見出し等掲示管理

(6) 相互貸借・予約・リクエスト業務

- 1 相互貸借業務
- 2 予約・リクエスト業務
- 3 各館連絡業務
 - ・松阪図書館・嬉野図書館間の連絡・搬送業務

(7) レファレンス業務

- 1 館内にレファレンス窓口を設けること
- 2 レファレンス受付・対応・回答（窓口・電話・文書・メール等）
- 3 レファレンス記録・事例集の作成・更新・分析等
- 4 レファレンスツール作成・情報収集
- 5 国立国会図書館レファレンス協同データベースに関すること
- 6 他機関への照会及び調査依頼

(8) 巡回配本業務

- 1 飯南、飯高図書コーナーへの隔月の巡回配本
- 2 車両の調達及び点検・管理、運転

3 道路使用許可申請

(9) 資料管理業務

松阪市図書館資料収集方針、松阪市図書館資料選定基準、松阪市図書館資料除籍基準により収集・選書、除籍し、松阪図書館・嬉野図書館の規模・利用状況を勘案し、また全体としての蔵書構成、将来に亘っての資料群を構築していくことを配慮すること。

地域関連の出版物等、流通にのらない資料については、注意の上、積極的に収集すること。なお、選定基準等を別途設ける場合は、教育委員会の承認を得ること。

1 対象資料

- ・ 一般用図書
- ・ 児童図書
- ・ 参考図書
- ・ 郷土資料、行政資料
- ・ 大活字本・点字資料
- ・ 逐次刊行物（雑誌・新聞）
- ・ AV 資料

2 収集・整理・保存

- ・ 利用者の要望等に基づく購入候補資料（選書支援）
（毎月、選書候補リストを作成し、教育委員会に提出する。選書の決定は、教育委員会が行う。）
- ・ 寄贈資料の受入（教育委員会と協議し決定する。）
- ・ 資料発注、受入業務
- ・ 資料データの登録・管理
（郷土資料の分類は、「三重県郷土資料分類表」に基づく。）
- ・ 資料の装備・整理
- ・ 資料の補修、保存
- ・ 新聞・雑誌製本

3 新着資料の公開

- ・ 新着資料コーナーへの配架
- ・ 新着資料情報のリスト作成・HP での公開

4 書棚管理

- ・ 配架計画（時期等に応じた入れ替え）
- ・ 配架方法の変更（別置など）

5 除架、除籍事務

- ・開架図書の除架業務
- ・除籍業務（処理業務含む）
- ・廃棄図書の再利用業務
- 6 蔵書点検及び館内整理業務
 - ・蔵書点検（年1回）
 - ・館内整理日における書架整理・点検
 - ・未返却資料・不明資料の確認

(10) 図書館利用促進・読書活動推進事業

1 一般サービス

- ・行事企画・運営
- ・テーマ別展示の企画・運営
- ・松阪市の偉人や歴史など郷土に関する講座の開催
- ・松阪市の文化的・芸術的な活動を応援するような講座の開催
- ・大人に向けたイベントの開催
- ・時季や特定の期間（週間・月間等）に応じた展示の企画・運営
- ・地域ボランティアの育成
- ・自主事業の実施（図書館音楽コンサート、朗読会等）
- ・特集本、読書推進事業企画・運営
- ・読書週間等事業（秋季、ビブリオバトル）
- ・図書館だよりの発行

2 児童サービス

- ・定例おはなし会の運営（図書館スタッフ、ボランティアグループ）
- ・子育て支援事業運営
- ・イベント時等に託児サービスを行い親子参加の利用を促進
- ・ブックスタート事業運営
- ・ブックスタート資料の多言語（英語必須）作成
- ・ブックトーク事業運営（年6回以上）
- ・ボランティア養成講座
- ・自主事業の実施（子ども向け講座の企画と運営）
- ・読み聞かせと語りのための講座
- ・特集本の企画・運営
- ・読書週間等事業（春季・秋季、ビブリオバトル）
- ・夏休み対応事業の企画・運営（読書感想文、自由研究）
- ・「図書館を使った調べる学習コンクール」のための支援、指導

- ・ 一日図書館員の開催
- ・ 絵本コーナー、ティーンズコーナーの充実
- ・ 子どもの読書相談対応、フロアーワーク

3 館内装飾の立案、製作及び実施

4 学校との連携

- ・ 児童生徒のタブレットを活用した電子図書館の推進
- ・ 園、学校見学受入・対応
- ・ 職場体験学習受入・対応（高校生、大学生等の職場実習含）
- ・ 調べ学習対応
- ・ 園、学校への団体貸出、教科支援

5 出張対応

- ・ アウトリーチサービスによる図書館来館の機会づくりと生涯学習の推進
- ・ 各公民館等に出向き、子どもの読書に関する講座や読み聞かせの開催

6 読書バリアフリー

- ・ 障がい者サービス
- ・ 高齢者サービス
- ・ 対面朗読対応
- ・ 録音図書の貸出に関すること
- ・ 研修会等、司書が障がい者サービスに関するスキルアップができる機会を設けること
- ・ 網膜投影視覚支援機器（1台）の配備（参考メーカー：株式会社 QD レーザ）
- ・ 読み上げ機能に対応したテキストサイトの構築
- ・ サインの点字化

7 視聴覚コーナーに関すること【嬉野図書館】

- ・ 視聴覚機材・資料の管理
- ・ 聴覚資料の貸出
- ・ 視聴覚資料目録に関すること

(11) 図書館システム運用業務

1 管理運営上必要な維持管理及びシステム運用

図書館システムに係る使用及び貸借、保守点検等の業務については、別途、

松阪市がシステム事業者と契約を行う。システム事業者と協働して、システム運用にあたること。

(12) ICT 化（IC タグ含む）に関する業務

- 1 IC タグの管理運営業務（嬉野・三雲・飯南の蔵書含む）
- 2 電子書籍と情報データベースの管理運営業務
- 3 デジタルサイネージの情報管理業務

(13) その他の業務

- 1 三重県図書館協会へ引き続き加入すること。
- 2 図書館の統計・調査に必要な資料を作成し、教育委員会に提出すること。
- 3 松阪市図書館協議会、定例打ち合わせ会等の各種会議に出席すること。
- 4 苦情・要望には迅速かつ誠実に対処し、報告しなければならないと思われる事項については、処理後速やかに教育委員会に報告すること。
- 5 議会及び教育委員会資料作成の補助。
- 6 教育委員会が指定する資料の作成、提出。
- 7 関係機関との連絡調整

10. 施設維持管理業務

指定管理者は、施設の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるよう、施設の美観を含めた維持管理業務を法令等に基づき、適正に行うこと。

(1) 施設の環境秩序管理

- 1 防災及び防犯に留意すること
- 2 消防訓練を実施すること
- 3 災害時の緊急対応体制を整備すること
- 4 消防法に違反しないよう物品を管理すること
- 5 館内を定期的に巡回し防犯に努め、事件発生時には、教育委員会及び警察に連絡するとともに、迅速に必要な措置を講じること

(2) 光熱水費、電話料、複写機等の使用にかかる契約及び支払業務

指定管理者は、光熱水費【松阪図書館】、電話料（FAX、インターネット回線使用料等含む）、複写機（事務用、利用者用）の使用料について、当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払いを行うこと。

(3) 小規模修繕業務

施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、指定管理者は指定管理料の範囲内で、施設及び設備の修繕及び補修を行う。破損、不具合及び修繕の必要等が発生した時は、教育委員会に報告するとともに速やかに修繕する。

なお、負担費用については年度協定書に定める。

(4) 施設等維持管理及び保守点検管理業務【松阪図書館】

指定管理者は、施設を適切に管理運営するため業務委託及び法定点検を含む定期的な点検を実施する。また、日常的に点検を行い、施設を最良の状態に保ち、かつ美観を維持すること。

- 1 清掃業務【嬉野図書館含む】
- 2 機械警備業務
- 3 消防用設備保守点検業務
- 4 エレベータ保守点検業務
- 5 空調機保守点検業務
- 6 電気保安業務
- 7 リフト保守管理業務

(5) 備品管理業務

1 既存備品の帰属

施設に設置されている備品については、教育委員会に帰属する。指定管理者は、この備品を施設の運営に使用することができる。

なお、当該備品の修理や取替を行う場合の負担費用は年度協定書に定める。

2 備品の購入

指定管理者は、施設の運営に必要な備品を指定管理料の中で新たに購入することができる。購入した備品（1件1万円以上のもの）は、教育委員会の所有に属するものとする。指定管理者が自ら購入・配備した備品については、指定管理者の「持込備品」として取扱い、教育委員会の備品と区別が付くように登録・管理すること。

3 備品の廃棄等

指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に教育委員会の承認を得ること。

4 備品の管理

指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態を保つよう努めること。

(6) 廃出物処理業務

廃出物については、処理業者に適切な処理を行わせること。また、廃出物の発生抑制に努めるとともに、松阪市のルールに沿って適切に分別し、可能な限り再資源化して、廃棄物量の削減に努めること。

(7) 外構・植栽管理業務【松阪図書館】

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における外構（樹木、通路等）の清掃、管理、及び駐輪場の維持管理を行うこと。

- 1 樹木の剪定、散水、除草等を計画的に行い、適切な状態を維持すること。
- 2 駐輪場は、日常、定期的に整理し、不審物等の確認を行うとともに、盗難等に対する警察への案内、利用者への注意喚起など、対応を行うこと。

1 1. 経営管理に関する業務

(1) 事業計画の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、事業評価結果、図書館協議会での意見等を反映して改善を図るとともに、教育委員会と調整する。

(2) 事業報告書等の作成及び報告業務

1 月次報告書

指定管理者は、翌月10日までに、月次事業報告書として、次の事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。書式は、教育委員会と指定管理者で協議のうえ定める。

- ・ 利用率、利用者数、貸出冊数、貸出者数
- ・ 事業実施状況及び参加者数
- ・ 使用料金の収入状況
- ・ 利用者等からの苦情とその対応状況
- ・ その他必要事項

2 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、年次報告書として、次の事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。書式は、教育委員会と指定管理者で協議のうえ定める。

- ・ 施設の管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ・ 管理運営に関する収支状況

- ・ 事業実施状況
- ・ 指定管理者施設の管理運営評価表

3 管理状況等の調査

教育委員会は、必要と認めた場合には、指定管理者に対し関係帳簿、書類等の提出を求め、管理状況について調査し、必要な指示をすることができる。

なお、指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 事業評価業務

教育委員会及び指定管理者は、施設の管理運営について、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているか確認するため、モニタリングを実施する。指定管理者は、教育委員会が実施するモニタリングに対して必要な協力を行う。

1 施設の運営管理に対する自己評価

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営サービスの向上の観点から、適宜モニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を教育委員会に提出すること。

2 管理運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者にニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、隔年1回のアンケート調査を実施し、結果を教育委員会に報告するとともに、業務の改善に生かせるよう努めること。

3 教育委員会が行うモニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書及び自己評価の報告書等により、管理運営業務が適正かつ確実に履行されているか確認を行う。連絡調整会議等を活用するとともに、定期的に施設巡回、業務監視を行い、指定管理者に対して説明を求める。

4 教育委員会の対応

教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導または指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

5 業務不履行時の手続き

教育委員会がモニタリング等の結果に基づき、改善等の指導、指示を行った後

も、問題が改善されず、管理運営状況が水準に達していないと判断したときは、教育委員会は指定管理者に対して必要な措置をとる。

- ① 教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めたうえで、改善計画書の提出を求める。
- ② 教育委員会は、改善計画書を受理後、水準を満たしていない状態の改善・修復が一定期間内にできる内容であると認められる場合は、これを承認する。
- ③ 教育委員会は、一定期間経過後に、改善が認められないと判断した場合、指定管理者と協議のうえ、対象業務の担当者を変更させる場合がある。また、指定期間を通じ、同一の業務において、水準を満たしていない状態が複数回生じた場合においても、同様に、教育委員会の判断により、対象業務の担当者の変更を行う。
- ④ 教育委員会は、担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、または指定管理者が担当者の変更に応じない場合は、指定管理者の指定の取り消し、または管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命令する。
- ⑤ なお、この場合、教育委員会は、指定管理者に生じた損害に対し賠償責任を負わないこととし、松阪市及び教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(4) 庶務事務

1 文書の管理事務

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、教育委員会の指示に基づき年度毎、分野毎に分類し適切に管理すること。

2 要項、基準、手順書等の作成事務

図書館サービスの基本的な業務については、要項、基準、手順書等を作成するとともに、必要に応じて見直しを行うこと。作成及び見直しを行うにあたっては、教育委員会に確認をとるとともに、必要な指示、助言を受けること。

3 教育委員会との連絡調整事務

教育委員会と指定管理者は、毎月1回の定期的に連絡調整会議を行い、情報交換の場を設ける。

12. 指定管理期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館

の管理運営業務を遂行できるように、事務引継ぎ書を作成し、教育委員会立会いのもと、引継ぎを行うものとする。

13. その他

- (1) 指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めがない事項が生じた場合は、教育委員会と別途協議する。

以 上